DİYANET İŞLERİ BAŞKANLIĞI
HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ (*)

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönetmelik, Diyanet İşleri Başkanlığı personelinin günün şartlarına uygun olarak görevlerinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlar kazanmalarını; etkinlik ve tutumluluk bilinci ile yetiştirilmelerini sağlamak ve üst görevlere hazırlanmaları için uygulanacak hizmet içi eğitimin hedeflerini, ilkelerini, planlama esaslarını ve değerlendirme usullerini, eğitim yerleri ile diğer hususları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönetmelik, Diyanet İşleri Başkanlığı personelini ve eğitim yapılacak yerleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu Yönetmelik, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun değişik 214 ve 216'ncı maddesine dayanılarak düzenlenmiştir.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Aşere-Takrip Kursu: Kur'an kıraatı sahasında hafız personeli yetiştirmek amacıyla açılan uzun süreli kursları,

b) Başkanlık: Diyanet İşleri Başkanlığı'nı,

c) Başkan: Diyanet İşleri Başkanı'nı,

ç) Başarı Belgesi: Uzun süreli hizmet içi eğitime katılıp, eğitimin gerektirdiği çalışmaları ve sınavları başarı ile sonuçlandıran kursiyerlere verilen belgeyi,

d) Dini Yüksek İhtisas Merkezi: 633 sayılı Diyanet İşleri Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun'un 7/b maddesinin beşinci fıkrası gereğince açılan eğitim kurumlarını,

e) e-Eğitim: Elektronik ortamda gerçekleştirilen hizmet içi eğitimi,

f) Eğitim Görevlisi: Hizmet içi eğitimde ders vermek üzere görevlendirilen kadrolu/sözleşmeli ve geçici personeli,

g) Eğitim Kurulu: Diyanet İşleri Başkanlığı Eğitim Kurulunu,

ğ) Eğitim Merkezi: 633 sayılı Diyanet İşleri Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun'un 7/b. maddesinin dördüncü fıkrası gereğince açılan eğitim kurumlarını,

h) Eğitim Programı: Yıllık eğitim planına göre süresi içerisinde branş veya alanda nasıl eğitim yapılacağını düzenleyen programı,

ı) Genel Müdürlük: Eğitim Hizmetleri Genel Müdürlüğünü,

i) Hizmet İçi Eğitim: Personelin eğitimi için yapılan kurs, seminer, konferans, panel, sempozyum, forum, tartışma, staj, araştırma, inceleme ve uygulama faaliyetleri ve bu amaçlarla yapılan gezi gibi her türlü etkinliği,

j) İhtisas Kursu: Başta Temel İslam Bilimleri olmak üzere Başkanlığın ihtiyaç duyduğu alanlarda uzmanlaşmak amacıyla, en az lisans düzeyinde dini yükseköğrenim görmüş personele yönelik açılan kursları,

k) Katılma Belgesi: Kısa süreli hizmet içi eğitime katılanlar ile uzun süreli hizmet içi eğitime katılıp ta başarısız olanlara verilen belgeyi,

----

* 11/09/2012 tarihli ve 93 sayılı Bakan onayı ile yürürlüğe girmiştir.

l) Kursiyer: Bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde düzenlenen hizmet içi eğitime katılan personeli,

m) Kısa Süreli Hizmet İçi Eğitim: Süresi üç aya kadar olan eğitimleri,

n) Müdür: Dini Yüksek İhtisas Merkezi / Eğitim Merkezi Müdürünü,

o) Program Yöneticisi: Hizmet içi eğitimin bu Yönetmelik hükümleri doğrultusunda yürütülmesi hususunda sorumluluk verilen kişiyi,

ö) Uzun Süreli Hizmet İçi Eğitim: Süresi üç ayı geçen eğitimleri,

p) Yıllık Eğitim Planı: Başkanlığın yıllık eğitim ihtiyaçlarını karşılamak üzere Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı'na uygun olarak hazırlanan bir yıllık planı,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Hedefler ve İlkeler

Hizmet içi eğitimin hedefleri

Madde 5- (1) Hizmet içi eğitimin hedefleri:

a) Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı'nda, kalkınma planlarında ve stratejik planda eğitim için öngörülen amaçlar doğrultusunda; Başkanlık personelinin, bilimsel ve teknolojik alandaki yeni gelişmeler ile mesleki bilgi, görgü ve becerilerini geliştirerek hizmet içinde yetişmesini sağlamak, verimliliğini artırmak, üst seviyedeki görevlere hazırlamak ve hizmete ilgisini daha yüksek düzeye çıkarmak,

b) Personeli ödevleri, görevleri, yetki ve sorumlulukları konusunda yetiştirmek,

c) Yönetimde ve uygulamada verimlilik, tutumluluk ve etkililiğin arttırılmasını sağlamak,

ç) Yetiştirilmek amacıyla yurtdışına gidecek personeli, personelin ve Başkanlığın gelişmesini sağlayacak yeni bilgilerin hızla arttığı alanlara yönlendirmek,

d) Başkanlık personelini bilimsel ve teknolojik olarak üst seviyeye taşımak,

e) İnsan kaynakları planlamaları ve personel yeterlikleri doğrultusunda, Başkanlığın ihtiyacı olan insan gücünü yetiştirmek,

f) Hizmette kaliteyi ve verimliliği artırmak amacıyla; katılımcı, araştırmacı, sorgulayıcı, yenilikçi ve problem çözücü personel yetiştirmek,

g) Personel arasında iletişimi ve koordinasyonu güçlendirmek, güven duygusunu geliştirmek, moralini yükseltmek ve hizmet alanındaki değişimlere intibakını sağlamak,

ğ) Hizmetlerin tam ve zamanında hedef kitleye ulaşımını sağlamak.

Hizmet içi eğitimin ilkeleri

Madde 6- (1) Hizmet içi eğitimde belirtilen hedeflere ulaşabilmek için uygulanacak ilkeler şunlardır:

a) Bu Yönetmelik hükümlerine göre eğitime tabi tutulacak personelin eğitime katılmaktan sorumlu olması,

b) Hizmet içi eğitimden yararlanmada öncelikler esas alınarak tüm personelin belirlenen hizmet içi eğitim ihtiyacına göre eğitim etkinliklerine katılması,

c) Gerektiğinde ilgili tüm kuruluşlarla eğitimde işbirliği yapılması, bilgi, belge, araç gereç ve eğitici değişiminin sağlanması,

ç) Eğitimin, Başkanlığın vizyonu, misyonu, stratejik amaçları doğrultusunda ve bir plan dahilinde düzenlenmesi,

d) Eğitimin, etkinlik, tutumluluk ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi ve sürekli olması,

e) Eğitim yapılacak ortamların, eğitim şartlarına uygun olması, eğitimin gereklerine göre düzenlenmesi ve donatılması,

f) Her amirin birimindeki personelin eğitiminden ve yetiştirilmesinden sorumlu olmasının sağlanması,

g) Eğitimden beklenen sonuçlara ulaşılıp ulaşılamadığının belirlenmesi için eğitim çalışmaları sırasında ve/veya bitiminde değerlendirme yapılması ve sonucun ilgili birimlerle paylaşılması,

ğ) Personelin mesleği ile ilgili gelişmesine, eğitimde kazandıklarını hizmetlerine yansıtmasına ve kazanımlarını artırmasına rehberlik edilmesi.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Eğitim Teşkilatı ve Görevleri

Eğitim teşkilatı

Madde 7- (1) Başkanlık hizmet içi eğitim faaliyetleri aşağıdaki kurul/komisyon/birimlerce yürütülür:

a) Eğitim Kurulu,

b) Eğitim Hizmetleri Genel Müdürlüğü,

c) Dini Yüksek İhtisas Merkezi ve Eğitim Merkezi Müdürlükleri,

ç) Eğitim Görevlileri Kurulu**,**

d) İl Eğitim Komisyonu.

Eğitim Kurulu

Madde 8- (1) Başkanlığın hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin genel politikasını tespit etmek ve izlemek amacıyla kurulan Eğitim Kurulu; Diyanet İşleri Başkanı'nın veya Eğitimden sorumlu Başkan Yardımcısının başkanlığında, Rehberlik ve Teftiş Başkanı, Din Hizmetleri Genel Müdürü, Eğitim Hizmetleri Genel Müdürü ve İnsan Kaynakları Genel Müdüründen oluşur. Kurul başkanı, katılımlarına gerek duyulan diğer yetkilileri de kurul toplantılarına davet edebilir.

(2) Kurul her yıl Ocak ayı içerisinde toplanır. Gerekli görülen hallerde de Başkanın çağrısı üzerine olağanüstü toplanır.

(3) Eğitim Kurulunun kararları öneri niteliğinde olup, Başkanın onayı ile kesinleşir.

(4) Eğitim Kurulunun sekretaryası Genel Müdürlükçe yürütülür.

Eğitim Kurulunun görevleri

Madde 9- (1) Eğitim Kurulu'nun görevleri şunlardır:

a) Başkanlıkça düzenlenecek hizmet içi eğitimleri planlama, uygulama ve yürütmeye yönelik esasları belirlemek,

b) Genel Müdürlük tarafından hazırlanan yıllık eğitim plan ve programlarını değerlendirip son şeklini vermek,

c) Bir önceki yılda uygulanan hizmet içi eğitim faaliyetlerinin sonuçlarını değerlendirerek müteakip yıllık programlarda bunlardan yararlanmak,

ç) Hizmet içi eğitim çalışmaları ve uygulamalarına ilişkin önerileri ve başvuruları incelemek ve karara bağlamak,

d) Birimlerden gelen yıllık hizmet içi eğitim ihtiyaç teklifleriyle ilgili kararlar almak,

e) Gerçekleştirilen eğitim etkinliklerinin sonuçlarının değerlendirmesini yapmak ve uygulamada karşılaşılan güçlüklere çözümler üretmek,

f) Dini Yüksek İhtisas Merkezi ve Eğitim Merkezi açılmasına ilişkin teklifleri incelemek ve önerilerde bulunmak.

Genel Müdürlüğün görevleri

Madde 10- (1) Eğitim Hizmetleri Genel Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Başkanlığın hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin hizmetlerini yürütmek,

b) Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, Kalkınma Planı, Başkanlığın Stratejik Planı ve birimlerden gelen teklifler doğrultusunda yıllık eğitim plan taslağını hazırlamak ve Eğitim Kuruluna sunmak,

c) Eğitim Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek,

ç) Eğitim Kurulunun görüşü ve Başkanın onayı alındıktan sonra kesinleşen yıllık eğitim planına göre; uygulanacak hizmet içi eğitimin konuları, eğitilecek Başkanlık personeli, eğitim görevlileri, eğitim yerleri, eğitim tarihleri ve süreleri, başlangıç ve bitiş tarihleri, eğitim araç ve gereçleri, eğitim ve metotları ile gerekli görülecek diğer hususları içeren eğitim programlarını hazırlamak,

d) Hizmet içi eğitim plan ve programlarını, onaylandıktan sonra ilgililere iletilmek üzere birimlere duyurmak,

e) Eğitim programlarının amaca uygun bir şekilde yürütülmesi için içerik oluşturulması, eğitim görevlilerinin belirlenmesi ve diğer konular ile ilgili yazıları hazırlamak, gerektiğinde onaya sunmak,

f) Hizmet içi eğitime katılanlara verilen belgelerle ilgili kayıtların tutulmasını sağlamak,

g) Eğitim programı ile ilgili araç, gereç ve sarf malzemelerini temin edilmesini sağlamak,

ğ) Hizmet içi eğitim programına ve tespit edilecek prensiplere göre yapılan etkinliklerin başarısı ve verimi ile ilgili izleme değerlendirme çalışmaları yapmak, hazırlanan raporları değerlendirmek,

h) Eğitim ve öğretim için mevcut ve gerekli bina, araç ve gereçleri tespit ederek eksikliklerinin giderilmesi için plan ve program hazırlamak,

ı) Eğitimle ilgili plan, program, etüt, proje ve araştırmaların zamanında gerçekleştirilmesi için gerekli tedbirleri alarak, karşılaşılan sorunları yetkililerle koordinasyon sağlayarak gidermek,

i) Göreve yeni başlayan personelin eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek, gerekli eğitim uygulamalarının yapılmasını sağlamak,

j) Her yılsonunda hizmet içi eğitim çalışmalarından alınan sonuçları rapor halinde Başkana sunmak,

k) Hizmet içi eğitim sonuçlarını Eğitim Kuruluna sunmak,

l) Başkanlığın hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili olarak araştırmalar yapmak, yaptırmak, yerli ve yabancı yayınları izlemek,

m) Dini yüksek ihtisas merkezi ve eğitim merkezi açılması ile ilgili çalışmaları yürütmek,

n) Merkez birimlerinden ve illerden gelen hizmet içi eğitimle ilgili teklifleri değerlendirmek,

o) Hizmet içi eğitim planı ve programları kapsamı içinde yetiştirilmek amacıyla yurt içi ve yurt dışına gönderilecek personel ile ilgili çalışmalar yapmak,

ö) Eğitim plan ve programlarının etkin ve verimli bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yurt içi ve yurt dışındaki benzer ve ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,

p) Dini yüksek ihtisas merkezi ile eğitim merkezi müdürlüklerinin iş ve işlemlerini yürütmek.

Dini Yüksek İhtisas Merkezi ve Eğitim Merkezi Müdürlüklerinin görevleri

Madde 11- (1) Dini yüksek ihtisas merkezi ve eğitim merkezi müdürlüklerinin görevleri şunlardır:

a) Yönetim, eğitim-öğretim ve disiplin işlerinin mevzuata, plân ve programlara göre yürütülmesini sağlamak,

b) Personel arasında iş bölümü yapmak ve çalışmaları takip etmek,

c) Hizmet içi eğitimin etkin ve verimli olması için gerekli tedbirleri almak,

ç) Eğitim görevlisi, diğer personel ve yürütülen hizmetlerle ilgili Başkanlığa tekliflerde bulunmak,

d) Hizmet içi eğitimle ilgili başarı değerlendirmesi yapmak,

e) Ödenek ihtiyaçları hakkında Genel Müdürlüğe öneride bulunmak ve ayrılan ödeneğin mevzuata uygun olarak kullanılmasını sağlamak,

f) Hizmet içi eğitimin başında ve sonunda hazırlanan raporları hemen, yılsonu raporunu ise Aralık ayı sonuna kadar Genel Müdürlüğe göndermek,

g) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak.

Eğitim Görevlileri Kurulu ve görevleri

Madde 12- (1) Eğitim Görevlileri Kurulu, müdürün başkanlığında eğitim görevlileri, varsa eğitim uzmanlarından oluşur. Müdürün bulunmadığı hallerde Kurula kıdemli eğitim görevlisi başkanlık eder.

(2) Kurul, kısa süreli hizmet içi eğitimlerde kurs başında ve sonunda, uzun süreli hizmet içi eğitimlerde ise her üç ayın başında toplanır.

(3) Eğitim Görevlileri Kurulu'nda kararlar salt çoğunlukla alınır. Oyların eşit olması halinde müdürün tercih ettiği görüş geçerli sayılır.

Eğitim Görevlileri Kurulu'nun görevleri

Madde 13- Eğitim Görevlileri Kurulu'nun görevleri şunlardır:

a) Dini yüksek ihtisas merkezi/eğitim merkezinin, hizmet içi eğitime hazır olması için alınacak tedbirleri belirlemek,

b) Düzenlenen hizmet içi eğitimlerle ilgili yazılı, sözlü ve/veya uygulamalı ölçme ve değerlendirme usullerini belirlemek,

c) İdari ve disiplin yönünden kursiyerler hakkında gerekli kararları almak,

ç) Hizmet içi eğitim faaliyetlerini değerlendirmek, karşılaşılan problemleri tespit etmek ve çözüm önerilerinde bulunmak,

d) Üst üste iki defa aynı alanda hizmet içi eğitim kursuna katıldığı halde istenilen yeterlik seviyesine ulaşamayan personelin durumunu Başkanlığa gönderilmek üzere kurul kararı ile birlikte müdürlüğe bildirmek.

İl Eğitim Komisyonu

Madde 14- (1) İl Eğitim Komisyonu; il müftüsünün teklifi ve mülki amirin onayı ile il müftüsünün başkanlığında, varsa dini yüksek ihtisas merkezi/eğitim merkezi müdürü, il müftü yardımcısı, bir ilçe müftüsü, bir vaiz, din hizmetleri ve eğitim şubesi müdürü, bir din hizmetleri uzmanı, bir Kur'an kursu öğreticisi ve bir imam-hatipten oluşturulur.

(2) İl Eğitim Komisyonu salt çoğunlukla toplanır ve çoğunlukla karar alır. Eşitlik halinde kurul başkanının tarafı çoğunluk sayılır.

İl Eğitim Komisyonunun görevleri

Madde 15- (1) İl Eğitim Komisyonu'nun görevleri şunlardır:

a) Müftülüklerce önerilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını değerlendirmek,

b) Başkanlıkça mahallinde uygulanmak üzere hazırlanan hizmet içi eğitim programlarını planlamak,

c) Yılda en az iki defa toplanarak hizmet içi eğitimi değerlendirmek,

ç) Başkanlığa gönderilmek üzere hazırlanan yılsonu hizmet içi eğitim raporunu müzakere ederek son şeklini vermek ve Aralık ayı sonu itibariyle Genel Müdürlüğe göndermek,

d) Yıllık plânlama dışında düzenlenmesi ivedilik arz eden kurs ve seminerleri plânlayarak gerekçeleriyle birlikte Genel Müdürlüğe sunmak,

e) Personelin yıllık eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek her yıl Kasım ayı sonuna kadar Genel Müdürlüğe bildirmek,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Hizmet İçi Eğitimde Eğitim Görevlisi ve Program Yöneticisi Olarak Görevlendirilecekler

Eğitim görevlisi görevlendirilmesi

Madde 16-(1) Hizmet içi eğitimlerde ders vermek üzere öncelikle Başkanlık eğitim görevlileri ve alanında uzman Başkanlık personeli görevlendirilir.

(2) Başkanlık bünyesinde görevlendirilecek alan uzmanı personel bulunmaması halinde, başta eğitim kurumlarından olmak üzere alanında uzman kişiler görevlendirilebilir.

(3) Görevlendirmeler, il dışından olursa Başkanlıkça, mahallinden olur ise mülki amir onayı ile yapılır.

Eğitim görevlilerinin sorumlulukları

Madde 17- (1) Hizmet içi eğitimde görev verilenlerin sorumlulukları şunlardır:

a) Kendilerine verilen ders görevini programda belirtilen esaslara göre planlamak,

b) Yaptıkları planla ilgili doküman bulunmaması halinde, eğitim notlarını hazırlayıp programın başlamasından en az beş gün önce müdürlüğe vermek,

c) Programda belirlenen konuları öğretmek ve konuların personel tarafından dikkatle izlenmesini sağlayacak tedbirleri almak,

ç) Eğitim konularını işlerken modern eğitim, yöntem ve tekniklerini uygulamak,

d) Eğitim süresi içinde sözlü veya yazılı sınav yapmak ve değerlendirmek,

e) Eğitim süresince program yöneticisi ile işbirliği yapmakla, eğitim faaliyetinin etkinliğini değerlendirmek,

f) Zorunlu sebeplerle görevlerine devam edememeleri halinde durumu derhal program yöneticisine bildirmek.

(2) Eğitim görevlileri, hizmet içi eğitim süresince yıllık izin kullanamazlar.

Program Yöneticisi belirleme

Madde 18- (1) Eğitim faaliyetlerinin niteliği ve kursiyerlerin statüleri dikkate alınarak yönetim, koordinasyon, iletişim ve temsil yeteneğini haiz personel arasından müftü, dini yüksek ihtisas merkezi/eğitim merkezi müdürü tarafından bir program yöneticisi belirlenebilir. Ancak ihtiyaç duyulması halinde Başkanlık merkezince de program yöneticisi görevlendirilebilir.

Program yöneticisinin görevleri ve sorumluluğu

Madde 19-(1) Program yöneticisinin görevleri şunlardır:

a) Eğitim programının gerçekleştirilmesi için gereken hazırlığı yapmak,

b) Ders konularına ait notları çoğalttırarak eğitime katılanlara dağıtılmasını sağlamak,

c) Gerekli araç ve gereçleri eğitimde hazır bulundurmak,

ç) Eğitim görevlileri ile iş birliği yapmak, kursiyerlerin devam durumları ve varsa disipline aykırı davranışlarını tespit ederek amirlerine bildirmek,

d) Eğitim faaliyetlerinin değerlendirilmesi ile ilgili anketlerin uygulanmasını sağlamak,

e) Hizmet içi eğitim sonunda, eğitimi olumlu ve olumsuz yönde etkileyen faktörler ve alınması gereken tedbirlere ilişkin teklifleri kapsayan bir rapor hazırlamak,

f) Hizmet içi eğitimin son raporunu düzenleyerek ilgili amirlere sunmak,

g) Görevlendirildiği hizmet içi eğitim konusunda verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Program yöneticisi, görevlendiren birim amirine karşı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Hizmet İçi Eğitimin Planlanması ve Uygulanması

Hizmet içi eğitimler

Madde 20- (1) Hizmet içi eğitimler; adaylık süresi içinde temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj şeklinde, "Diyanet İşleri Başkanlığı Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Yönetmelik"; asli memurluk süresi içinde verimliliği arttırma eğitimi (bilgi tazeleme eğitimi, değişikliklere intibak eğitimi) bu yönetmelik; üst görev kadrolarına hazırlama eğitimi ve üst kademe yöneticilerin yetiştirilmesi eğitimi ise "Diyanet İşleri Başkanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği" ve bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde yapılır.

(2) Adaylık Eğitimi (Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj),Verimliliği Artırma Eğitimi (Değişikliklere İntibak Eğitimi ve Bilgi Tazeleme Eğitimi), Üst Görevlere Hazırlama Eğitimi, Üst Kademe Yöneticilerin Yetiştirilmesi, Eğiticilerin Eğitimi olmak üzere; kurs, seminer, konferans, uygulamalı eğitim, panel, sempozyum, tartışma, staj, araştırma, yurt içi ve yurt dışı inceleme gibi metotlardan biri veya birkaçı birlikte uygulanmak suretiyle düzenlenir.

Hizmet içi eğitim plan ve programları

Madde 21- (1) Genel Müdürlük, diğer merkez birimleri ile işbirliği yaparak, en geç Aralık ayı sonuna kadar bir sonraki yılın hizmet içi eğitim plan ve programlarını hazırlar. Yıllık eğitim programları Başkanın onayından sonra, eğitim çalışmalarının başlamasından en az bir ay önce bütün birimlere duyurulur.

(2) Eğitim programlarında, hizmet içi eğitimin konusu, süresi, yeri, yöntemi, eğitim görevlileri ve gerekli diğer hususlar belirtilir.

(3) Her eğitim için ihtiyaç analizleri yapılarak bilimsel ölçütlere göre eğitim programları geliştirilir.

(4) Yıllık eğitim plân ve programlarındaki değişiklikler, Başkanlık onayı ile yürürlüğe konulur.

Hizmet içi eğitim konuları ve süreleri

Madde 22- (1) İlgili mevzuatındaki hükümler saklı kalmak üzere,

a) Hizmet içi eğitimlerde, personelin hizmet ve çalışma alanına göre ihtiyaç duyulan konular seçilir.

b) Programların süreleri, varılmak istenen amaç, programın yeri, eğitim görevlileri, eğitime katılanlar, tahsis olunan ödenek ve diğer programlarla ilişkisi gibi programı oluşturacak unsurların her biri dikkate alınarak tespit edilir. Uzun süreli hizmet içi eğitimler üçer aylık dönemler halinde düzenlenir.

c) Zorunluluk olmadıkça aynı programlar eşit sürelerle uygulanır. Eğitim faaliyetlerinin hafta içinde yürütülmesi esastır. Başkanlığın onayı ile hafta sonu da eğitim yapılabilir.

Hizmet içi eğitimin yeri ve yönetimi

Madde 23- (1) Hizmet içi eğitim, Dini Yüksek İhtisas Merkezleri ve Eğitim Merkezlerinde yapılır. Ancak, gerekli görülen hallerde, programların özelliği dikkate alınarak, Başkanlığın uygun gördüğü diğer yerlerde de düzenlenebilir. Bu faaliyetlerin yürütülmesinde ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılabilir ve gerektiğinde hizmet satın alınabilir.

(2) Programların uygulanması, sonuçlandırılması ve değerlendirilmesine ilişkin görevler programın türüne göre program yöneticisi tarafından yürütülür.

Yurtdışında eğitim

Madde 24- (1) Personelin yurt dışında yetiştirilmesi 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümleri ile "Yetiştirilmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik" hükümleri çerçevesinde yapılır.

ALTINCI BÖLÜM
Hizmet İçi Eğitime Katılma, Sınavlar, Belgeler, İzinler, Disiplin

Hizmet içi eğitime katılma

Madde 25- (1) Birimler, tespit edilen kontenjana uygun olarak eğitime katılacak personeli ismen belirler ve Genel Müdürlüğe bildirirler.

(2) Kesinleşen programlarda hizmet içi eğitime katılması kararlaştırılmış olan personel, hizmet içi eğitim faaliyetine katılmak zorunda olup, bağlı oldukları birimler bunu sağlamakla yükümlüdürler.

(3) Hizmet içi eğitime alınacaklar belirlenirken sırasıyla, göreve yeni başlayanlara, hizmet süresi az olanlara ve hizmet içi eğitime hiç alınmayanlara öncelik tanınır. Ancak, geçerli mazeretleri nedeniyle eğitime katılamayacak olanların durumu, amirleri tarafından dikkate alınır.

(4) Hangi sebeple olursa olsun, toplam eğitim süresinin 1/8'ine katılmamış olan personelin programla ilişiği kesilir. Bunlar daha sonra yapılacak aynı düzeydeki eğitim programlarına alınabilirler.

(5) Kanuni mazeretleri olanlar dışında, eğitim faaliyetine katılmayanlar hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun disiplinle ilgili hükümleri uygulanır.

(6) Eğitime katılan personel eğitim süresince idari yönden müdür/müftüye bağlıdır.

(7) Başka kurum ve kuruluşlarda eğitim faaliyetine katılan personel, o kurum ve kuruluşun eğitimle ilgili mevzuat hükümlerine tabidir. Ancak bu Yönetmeliğin disiplinle ilgili hükümleri saklıdır.

(8) Başkanlığı ilgilendiren ancak diğer kurum ve kuruluşlar tarafından düzenlenen eğitimlere, Genel Müdürlüğün teklifi ve Başkanın onayı ile uygun vasıftaki personelin katılması sağlanır.

(9) Başkanlık dışında hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili seminer, kurs, konferans ve benzeri eğitime katılanlar, katıldıkları programlarla ilgili Genel Müdürlüğü bilgilendirirler.

(10) Uzun süreli hizmet içi eğitime katılacaklarda aranacak nitelikler ile sınavın şekli ve esasları Başkanlıkça belirlenir.

Sınavlar

Madde 26- (1) Hizmet içi eğitimlerin sonunda Başkanlıkça yapılacak sınavlarda, Genel Müdürlüğün teklifi ve Başkanın onayı; mahallinde düzenlenen hizmet içi eğitimlerin sonunda yapılacak sınavlarda ise müdür/müftünün teklifi ve mülkî amirin onayı ile en az üç kişiden oluşan sınav komisyonu kurulur.

(2) Sınavların şekli, süresi, sorular ve cevap anahtarları, sınavdan önce Başkanlıkça ve/veya sınav komisyonunca belirlenir.

(3) Sınavlar, Başkanlığın onayı ile hafta sonu da yapılabilir.

(4) Sınav komisyonu tarafından sınavın başladığı tarih, saat, sınava girenlerin sayısı, teslim alınan kağıt sayısı ve sınavın bitiş saatini belgeleyen tutanak düzenlenir.

(5) İdarece kabul edilen bir mazereti olmaksızın sınava girmeyen, o dersten başarısız sayılır. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104 ve 105 inci maddelerine istinaden izin verilenler ile mazeretleri sebebiyle sınavlara katılamayanlar için bir defaya mahsus olarak mazeret sınavı yapılır.

(6) Kendi imkânlarıyla Aşere Takrib ve Tashih-i Huruf eğitimi alanlar için Başkanlıkça belge sınavı açılabilir.

(7) Sınavlar, gerektiğinde Başkanlık merkezince oluşturulacak komisyon marifeti ile de yapılabilir.

(8) Uzun süreli hizmet içi eğitimlerin dönem sonu sınavlarında, tek dersten başarısız olanlar için ilgili komisyonca 10 gün içerisinde telafi sınavı yapılır. Bu sınavdan da başarısız olanlar ile 2 ya da daha fazla dersten başarısız olanların kursla ilişiği kesilir ve durumlarına uygun bir kadroya atanmaları için Başkanlığa bilgi verilir.

(9) Yazılı sınav kağıtları sınav komisyonu tarafından değerlendirildikten sonra, sınav tarihinden itibaren en geç on gün içerisinde ilgililere duyurulur. Sınav komisyonunca hazırlanan başarı listesi bir tutanakla müdüre/müftüye teslim edilir.

(10) Sınav sonuçlarına, ilanından itibaren 10 gün içinde, hizmet içi eğitimi düzenleyen birime bir dilekçe ile itiraz edilebilir. Bu itirazlar sınav komisyonu tarafından incelenir ve sonuç en geç 10 gün içinde ilgiliye bildirilir. Bu incelemeden sonra verilen puanlar kesindir.

(11) Sınavlarda değerlendirme 100 tam puan üzerinden yapılır. Kur'an-ı Kerim dersi için başarı notu (70) puan olmak üzere diğer her bir ders için başarı notu (60) puandır. Başarılı olmak için genel ortalamanın (70) puan olması gerekir.

(12) Sınavlarda;

0 - 69 Başarısız,
70 - 79 Orta,
80 - 89 İyi,
90 -100 Pekiyi

Olarak değerlendirilir. Buçuklu puanlar tam puana tamamlanır.

(13) Yazılı, sözlü ve uygulamalı sınav şekillerinin birlikte uygulanması halinde, puanların aritmetik ortalaması alınır.

(14) Sınav sonunda gerekli başarı puanını almamış olan personel, aynı düzeydeki eğitim programına bir kere daha çağrılabilir.

(15) Başkanlıkça, bitirme sınavlarında başarısız olanlara bitirme sınavlarına girme hakkı tanınır.

(16) Sınav belgelerinden cevap anahtarları, cevap kâğıtları, tutanaklar ve değerlendirme fişleri iki yıl; yargı yoluna başvuranların evrakı ise dava sonuçlanıncaya kadar saklanır.

(17) Her bir dersten başarılı olduğu halde aritmetik ortalaması yetmiş puanın altında olanların başarılı sayılmasına Genel Müdürlükçe karar verilebilir.

Belgeler

Madde 27- (1) Eğitimlerin sonunda eğitimin türüne göre "Başarı Belgesi" veya "Katılma Belgesi" verilir. Belgelerin bir örneği ilgilinin özlük dosyasına konulur.

İzinler

Madde 28- (1) Hizmet içi eğitim faaliyetine katılanlar, eğitim süresince 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104 üncü ve 105'inci maddeleri dışında izin kullanamazlar.

(2) Başka kurum ve kuruluşlarda eğitime katılanlar, o kuruluşun izinle ilgili mevzuat hükümlerine tabi olurlar.

Disiplin işlemleri

Madde 29- (1) Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılan personel hakkında, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun disiplin ile ilgili hükümleri uygulanır.

(2) Diyanet İşleri Başkanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği gereği hizmet içi eğitimin yapıldığı yerdeki müdür/müftü, eğitim süresince bütün kursiyerlerin disiplin amiridir. Müdür/müftü, disiplin amiri sıfatıyla yaptıkları işlemleri ilgililerin asli görev yerlerindeki amirlerine bildirirler. Ayrıca gerektiğinde eğitim görevlileri kurulunca da uygun görülmesi halinde ilgililerin kursla ilişkileri kesilebilir.

Anket uygulaması
Madde 30- (1) Hizmet içi eğitime katılan kursiyerlere anket uygulaması yapılabilir.

YEDİNCİ BÖLÜM
Mali Hükümler

Eğitim giderleri
Madde 31- (1) Hizmet içi eğitim faaliyetinin gerektirdiği bütün harcamalar Başkanlık bütçesinden karşılanır.
(2) Başkanlıkça hizmet içi eğitimler için hizmet satın alınabilir.

Eğitim görevlilerinin ve eğitime katılanların giderleri
Madde 32- (1) Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılanlara 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve Bütçe Kanununun ilgili hükümleri uygulanır, kursiyerlerin bütün giderleri yevmiyelerinden kesilir.
(2) Eğitimin görev mahallinde yapılması halinde harcırah ödenmez.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Diğer Hükümler

Yönerge
Madde 33- (1) Bu Yönetmelikte düzenlenen konularda Başkanlık gerek görmesi halinde yönerge çıkarabilir.

Saklı hükümler
Madde 34- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde "657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, Yetiştirilmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik, Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin Genel Yönetmelik ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik " hükümleri uygulanır.

Kaldırılan hükümler
Madde 35- (1) Devlet Bakanlığının 03/11/1994 tarih ve 54 sayılı onayı ile yürürlüğe konulan Diyanet İşleri Başkanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği ve 28/06/1995 tarih ve 22327 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Diyanet İşleri Başkanlığı Eğitim Merkezleri Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük
Madde 36- (1) Bu Yönetmelik onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme
Madde 37- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Diyanet İşleri Başkanlığının bağlı bulunduğu Bakan yürütür.